


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 9 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 660 |
|---|---|---|


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7091

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» και του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.».
2. Την 53560/59/6.8.88 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. δήμων και κοινοτήτων, καθώς και το 4403/20.1.88 τηλετυπικό έγγραφό του.
3. Την 4/1/17.8.88 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.
4. Την 126/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής με την οποία τροποποιείται, συμπληρώνεται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
5. Τα στοιχεία του σχετικού φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 126/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Κομοτηνής, ως κατωτέρω:

### ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Άρθρο 1.

Α. Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ - ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Β. Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου διαρθρώνεται ως ακολούθως:
α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
5. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ

Άρθρο 2.

Τα παραπάνω αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Υπηρεσιών του Δήμου περιλαμβάνουν τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία:
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Τουρισμού - Πολιτισμού - Αθλητισμού
β. Γραφείο Προσωπικού και Συντάξεων
γ. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικών Καταλόγων
ε. Γραφείο Πρωτοχόλλου - Διεκπεραιώσεως - Γραφομηχανών Αρχείου
στ. Γραφείο Ληξιαρχείου
ζ. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
η. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Λογιστηρίου
β. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας
γ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης Υλικού
δ. Γραφείο Ταμείου
ε. Γραφείο Στατιστικής - Έρευνας - Προγραμματισμού - Μηχανογράφησης
στ. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
ζ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων
η. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Μελετών - Έργων
β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Κυκλοφορίας - Κινήσεως
γ. Γραφείο Πολεοδομίας - Κτηματολογίου - Σχεδίου Πόλεως
δ. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών και Πρασίνου
ε. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δήμου (Δημοτική Αστυνομία)
4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Καθαριότητας Δήμου
β. Γραφείο Διάθεσης Απορριμμάτων - Προστασίας Περιβάλλοντος.
5. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ
α. Γραφείο Εξωτερικού Δικτύου Υδρεύσεως
β. Γραφείο Εσωτερικού Δικτύου Υδρεύσεως

Άρθρο 3.

Οι θέσεις του προσωπικού εν γένει του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

#### Ι. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΕΘ)

Α. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4-13 του Ν. 1416/84:

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου.

Β. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 245-249 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84:

1. Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου, με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής αόριστου χρόνου.

#### ΙΙ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΩΤΟΥ (Α) ΜΕΡΟΥΣ Ν. 1188/1981

#### Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός:

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της

ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2) Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πιναχοθηκών:

Μία (1) θέση Εφόρων Βιβλιοθηκών με βαθμούς Γ'-Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Για μια πενταετία από 1.4.1986 (έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86) και στο εξής επιτρέπεται ο διορισμός στη θέση Εφόρων Βιβλιοθηκών με πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος φιλολογίας ή ιστορίας και αρχαιολογίας ή θεολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής, άρτια γνώση γαλλικής ή αγγλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας και γνώσεις βιβλιοθηκονομίας, που αποδεικνύονται από αντίστοιχους τίτλους σπουδών ή δοκιμασία.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

1) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών–Λογιστικών:

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι δύο (2) από τις θέσεις αυτές του Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών–Λογιστών συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο χένωσή τους των αντιστοίχων προσωρινών θέσεων μονίμου προσωπικού του Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών–Λογιστών που συστάθηκαν με τις αριθ. 217/87 και 150/88 αποφάσεις Δημάρχου (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/7 και παρ. ΙΙΙ/Δ/α).

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών:

Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

(Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Κλάδου αυτού περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας. Από τους υπαλλήλους του Κλάδου τούτου ορίζονται, με απόφαση του Δημάρχου, οι αναγκαιούντες κάθε φορά Εισπράκτορες εσόδων του Δήμου).

Οι δεκατρείς (13) από τις πιο πάνω θέσεις του Κλάδου ΔΕ1 διοικητικών συνιστώνται από της καταργήσεως των ισάριθμων (13) προσωρινών θέσεων Διοικητικών – Οικονομικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου που συστάθηκαν με την αριθ. 335/1987 απόφαση του δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87) τ. Ν.Π.Δ.Δ. – Άρθρο 3 παράγρ. ΙΙΙ/Β/β παρόντος Ο.Ε.Υ.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις του παραπάνω Κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου – τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου.

2) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

1) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.

2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας:

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ' -Γ'.

Η μία (1) από τις θέσεις αυτές του Κλάδου ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας συνιστάται από της καταργήσεως της προσωρινής θέσεως του Επιστάτη Καθαριότητας του Κλάδου ΔΕ18 Διοικητικού του άρθρου 329 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 29 Π.Δ. 37α/1987, με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Α/1 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

## ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΚΛΑΔΟΥΣ ΥΕ1 και ΥΕ2

α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Β. Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της παραγράφου α', επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

## Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

2) Κλάδος ΠΕ4 Αριτεκτόνων Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α.

3) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών:

Μία (1) θέση Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου Μηχανικού με βαθμούς Γ'-Α.

4) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α.

5) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

Η μία (1) από τις 2 θέσεις του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, η θέση του Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και η θέση του Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους των αντίστοιχων προσωρινών θέσεων μόνιμου προσωπικού που συστάθηκαν με την αριθμ. 335/1987 απόφαση του Δημάρχου, ήτοι:

Μίας (1) θέσης ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών. β) Μίας (1) θέσης ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και γ) Μίας (1) θέσης ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (ΦΕΚ 146/30.7.87 τ. Ν.Π.Δ.Δ. – Άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α1, 2 και 3 παρόντος Ο.Ε.Υ.).

Για καθέναν των παραπάνω κλάδων (ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ΠΕ7) τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

1) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

2) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών:

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου-Μηχανικού με βαθμούς Γ'-Α'.

3) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι θέσεις του Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού και ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους των προσωρινών θέσεων μόνιμου προσωπικού των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτ. Μηχ/κού και ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογρ. Μηχ/κού που συστάθηκαν με τις αρ. 335/87 και 57/88 αποφάσεις του Δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87 και 39/14.3.88 τ.Ν.Π.Δ.Δ. – άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/4 και παρ. ΙΙΙ/Β/5).

Για καθέναν των παραπάνω κλάδων (ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5) τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής:

Μία (1) θέση ειδικότητας ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων με βαθμούς Γ'-Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARD WARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Επιτρέπεται μέχρι 31.12.1990 ο διορισμός με πτυχία ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε θέματα αντίτοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (HARD WARE)

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσεως από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση, ειδικότητας εμπειρία, ο τρόπος έγγραφης απόδειξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης της κενής θέσεως.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

1) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων:

α. Τέσσερις (4) θέσεις Εργοδηγών Δομικών Έργων με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι δύο (2) από αυτές τις θέσεις συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους των δύο (2) προσωρινών Θέσεων μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών Τοπογράφων) που συστάθηκαν με την αρ. 335/87 απόφαση του Δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87 τ. Ν.Π.Δ.Δ. - Άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α8 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

2) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών:

Μία (1) θέση Εργοδηγού Σχεδιαστή με βαθμούς Γ'-Α'

3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων:

1) Μία (1) θέση Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Γ'-Α'.

2) Τρείς (3) θέσεις Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ'-Α'.

4) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

Η θέση αυτή (ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των), συνιστάται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωση της προσωρινής θέσεως μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων που συστάθηκε με την αρ. 335/87 απόφαση του Δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87 τ. Ν.Π.Δ.Δ. - άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α9 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

5) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

6) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων:

Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι έξι (6) από τις θέσεις αυτές συνιστώνται από της καταργήσεως: (αα) Των τριών (3) προσωρινών θέσεων οδηγών αυτοκινήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/1984, με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους (άρθρο 3 Παρ. ΙΙΙ περίπτωση Γ/δ' παρόντος Ο.Ε.Υ.) και ββ) Των τριών (3) προσωρινών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων που συστάθηκαν με την αριθ. 335/1987 αποφ. του Δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87 τ. Ν.Π.Δ.Δ. - άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α10 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

7) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Γ'-Α'.

α. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών:

Η μία (1) από τις θέσεις τεχνιτών υδραυλικών συνιστάται από της καταργήσεως της προσωρινής θέσεως του Κλάδου ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού Τεχνίτου υδραυλικού του άρθρου 329 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987 με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Α/2 παρόντος Ο.Ε.Υ.).

β. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδομών (χτιστών) - οδοποιΐας

Η μία (1) από τις δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδομών (χτιστών) - οδοποιΐας συνιστάται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της, της προσωρινής θέσεως μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδομών - Οδοποιΐας που συστάθηκε με την αρ. 335/87 απόφαση του Δημάρχου (ΦΕΚ 146/30.7.87 τ. Ν.Π.Δ.Δ. - άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α11 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

γ. Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών γενικά

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΚΛΑΔΟΥΣ (ΔΕ4, ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ28, ΔΕ29 ΚΑΙ ΔΕ30)

α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Για το διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά τη κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

γ. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού των πιο πάνω Κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγουμένων παραγράφων, επιτρέπεται, για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), ο διορισμός σ' αυτές με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχη κατά ειδικότητα εμπειρία.

8) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ με βαθμούς Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος τεχνικού - Επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Για το διορισμό στις παραπάνω θέσεις με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολής σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

γ. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη των παραπάνω θέσεων από υποψήφιους με τα πιο πάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και με σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας εμπειρία ο τρόπος έγγραφης απόδειξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας:

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπόνου με βαθμούς Γ'-Α'.

Η παραπάνω θέση (ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας) συνιστάται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της, της προσωρινής θέσεως μονίμου προσωπικού του Κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας που συστάθηκε με την αριθ. 57/88 απόφαση Δημάρχου (ΦΕΚ 39/14.3.88 τ. Ν.Π.Δ.Δ. - άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α6 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος φυσικής παραγωγής της σχολής τεχνολογίας - γεωπονίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε)

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων
Κηπουρών - Ανθοκόμων

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Η μία (1) από τις θέσεις αυτές συνιστάται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της, της μιας (1) προσωρινής θέσης Ανθοκόμου - Δενδροκόμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84 (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Α/3 και παράγρ. ΙΙΙ/Γ/γ του παρόντος Ο.Ε.Υ.).

α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Για το διορισμό στις παραπάνω θέσεις (Κλ. ΔΕ35) με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην εν λόγω ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, καιά τον οποίο ο στρατεύσιμος αποσχολήθηκε σε εργασίες της παραπάνω ειδικότητας ή συναφούς.

γ. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού του πιο πάνω κλάδου (ΔΕ35) από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγούμενων παραγράφων, επιτρέπεται, για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), ο διορισμός σ' αυτές με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίσχοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχη της ειδικότητας εμπειρία.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (προσωπικό για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, πρασίνου, για σκαπτικές κ.λ.π. εργασίες χειρωνακτικές, για φύλαξη χώρων και άλλες βοηθητικές εργασίες, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων κ.λ.π.)

α. Τρεις (3) θέσεις εργατών Ύδρευσης με βαθμούς Δ'-Γ'.

β. Μία (1) θέση Καταμετρητών Υδρομέτρων με βαθμούς Δ'-Γ'.

γ. Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Οδοποιΐας - Οικοδομών με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι δύο (2) από τις θέσεις αυτές συνιστώνται από της καταργήσεως των ισάριθμων (2) προσωρινών θέσεων Εργατών Οδοποιΐας - Οικοδομών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84, με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Γ/στ' παρόντος Ο.Ε.Υ.)

δ. Εφτά (7) θέσεις εργατών - Φυλάκων γενικά, με βαθμούς Δ'-Γ'.

ε. Πενήντα (50) θέσεις Εργατών - Οδοκαθαριστών με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι τριάντα τρεις (33) από τις θέσεις αυτές των Εργατών - Οδοκαθαριστών συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους, των: (αα) Οχτώ (8) προσωρινών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας από τις δεκατρείς (13) τοιαύτες που συστάθηκαν με την αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 κοινή Υπουργική απόφαση (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α12 παρόντος Ο.Ε.Υ.) και (ββ) είκοσι πέντε (25) προσωρινών θέσεων εργατών - οδοκαθαριστών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84 (άρθρο 3 παράγρ. ΙΙΙ/Γ/ια παρόντος Ο.Ε.Υ.).

στ. Τρείς (3) θέσεις Εργατών - Καθαριστών Σφαγείων με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι τρείς (3) αυτές θέσεις των Εργατών - Καθαριστών Σφαγείων συνιστώνται από της καταργήσεως των ισάριθμων (3) προσωρινών θέσεων Εργατών - Καθαριστών Σφαγείων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84, με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Γ/ζ παρόντος Ο.Ε.Υ.)

ζ. Τέσσερις (4) θέσεις Καθαριστριών Δημαρχιακού Μεγάρου και Δημοτικής Βιβλιοθήκης με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι τρεις (3) θέσεις από τις τέσσερις (4) των Καθαριστριών Δημαρχιακού Μεγάρου συνιστώνται από της καταργήσεως: α) Της μιας (1) μόνιμης προσωρινής θέσεως του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστριας Δημαρχιακού Μεγάρου) που συστάθηκε με την αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρ. Κυβέρν. - Εσωτερ. και Οικονομικών (αριθμ. 57/1987 απόφαση Δημάρχου ΦΕΚ 39/14.3.88 τ. Ν.Π.Δ.Δ.), β) Της μιας προσωρινής θέσεως Καθαρίστριας Δημαρχιακού Μεγάρου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84, και γ) Της μιας (1) προσωρινής θέσεως Εργάτριας - Οδοκαθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου του άρθρου 5 του Ν. 1476/84, με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Γ/η' και ιβ' παρόντος Ο.Ε.Υ.).

η. Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών - Καθαριστών Νεκροταφείων με βαθμούς Δ'-Γ'.

Η μία (1) από τις θέσεις αυτές συνιστάται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της, μιας (1) προσωρινής θέσεως μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας από τις δεκατρείς (13) τοιαύτες που συστάθηκαν με την αρ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/ 31.12.1986 κοινή υπουργική απόφαση (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α12 παρόντος Ο.Ε.Υ.).

θ. Εφτά (7) θέσεις Εργατών-Καθαριστών Κήπων-Δενδροστοιχιών, Πρασίνου κ.λπ. με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι τρεις (3) από τις παραπάνω θέσεις (Εργατών-Καθαριστών Κήπων κ.λπ.) συνιστώνται από της καταργήσεως με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους, τριών (3) προσωρινών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας από τις δεκατρείς (13) τοιαύτες που συστάθηκαν με την αρ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 κοινής Υπουργικής απόφασης (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α12 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΚΛΑΔΩΝ (ΥΕ16) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).

α. Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' των θέσεων των πιο πάνω κλάδων κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΚΛ. ΥΕ 16) ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

β. Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων ΥΕ16 από υποψήφιους με τα προσόντα της παραγράφου α', επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Π.Δ. 592/84)

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού:

Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' των παραπάνω θέσεων είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982» Καθορισμός αρμοδιοτήτων καθηκόντων, προσόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/80 (ΦΕΚ 215/31.12.1984 τ. Α').

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (ΑΡΘΡΟ 329 Ν. 1188/81 ΚΑΙ ΑΡΘΡΟ 29 Π.Δ. 37α/1987

1. Κλάδος ΔΕ18 Διοικητικού:

Μία (1) θέση Επιστάτη Καθαριότητας με βαθμούς Γ'-Α'.

2. Κλάδος ΔΕ20 Τεχνικού και Λοιπού Προσωπικού.

Μία (1) θέση τεχνίτου υδραυλικού με βαθμούς Γ'-Α'.

Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Α) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΣΥΣΤΑΘΗΚΑΝ ΔΥΝΑΜΕΙ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 ΚΟΙΝΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΩΝ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

α. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.
2. Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.
3. Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.
4. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'.
5. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού.
6. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγου Γεωπονίας.
7. Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
8. Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών Τοπογράφων) με βαθμούς Γ'-Α'.
9. Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ'-Α'.
10. Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των με βαθμούς Γ'-Α'.
11. Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (οικοδομών - οδοποιίας) με βαθμούς Γ'-Α'.
12. Δεκατρείς (13) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας με βαθμούς Δ'-Γ'.

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Δεκατρείς (13) θέσεις Διοικητικών - Οικονομικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Β/α και

ΙΙΙ/Β/β καταργούνται με την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο αυτών που τις κατέχουν.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 5 Ν. 1476/84

α) Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου - Εργοδηγού
β) Δύο (2) θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών - Ηλεκτρολόγων - Εγκαταστατών
γ) Μία (1) θέση Ανθοκόμου – Δενδροκόμου
δ) Τρεις (3) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων
ε) Μία (1) θέση Χειριστή - Οδηγού Προωθητήρα
στ) Δύο (2) θέσεις Εργατών Οικοδομών - Οδοποιίας
ζ) Τρεις (3) θέσεις Εργατών - Καθαριστών Σφαγείων
η) Μία (1) θέση Καθαρίστριας Δημαρχιακού Μεγάρου
θ) Πέντε (5) θέσεις Εργατών Ύδρευσης
ι) Δύο (2) θέσεις καταμετρητών Υδρομέτρων
ια) Είκοσι πέντε (25) θέσεις Εργατών - Οδοκαθαριστών
ιβ) Μία (1) θέση Εργάτριας - Οδοκαθαρίστριας

Όλες οι πιο πάνω προσωρινές θέσεις (άρθρο 3 παρ. ΙΙΙ/Γ) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν.

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΔΙΑ ΜΕΤΑΤΑΞΕΩΣ (ΑΡΘΡΟ 17 Ν. 1586/1986 ΑΡΙΘΜ. 6581/217/28.4.88 ΑΠΟΦΑΣΗ ΝΟΜΑΡΧΟΥ

α. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμούς Γ'-Α'.

Η προσωρινή αυτή θέση καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτού που την κατέχει.

ΙV. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

Άρθρο 4.

1. Τα Τμήματα Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Καθαριότητας και Ύδρευσης, όπως αυτά διαιρούνται στο άρθρο 2 του παρόντος σε επιμέρους μη αυτοτελή Γραφεία, διευθύνονται, ελέγχονται και εποπτεύονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων τούτων.

2. Όλα γενικά τα παραπάνω Τμήματα του Δήμου λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση, εποπτεία και έλεγχο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθυντή Δήμου) και τελούν υπό την ανώτατη διεύθυνση, εποπτεία και έλεγχο του Δημάρχου.

3. Ο Ειδικός Συνεργάτης του Δημάρχου και ο Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος του Δήμου υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο, υπό τη διεύθυνση, εποπτεία και έλεγχο του οποίου τελούν.

4. Η κατανομή του προσωπικού του Δήμου στα Γραφεία των Τμημάτων του Δήμου γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από σχετική εισήγηση (προφορική ή γραπτή) του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθυντή Δήμου), ανάλογα με τις κάθε φορά ανάγκες που αντιμετωπίζουν αυτά, ανεξάρτητα από τον αριθμό των θέσεων προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. για κάθε Γραφείο.

5. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Τμήματος, και Γραφείου του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς λειτουργίας που ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθυντή Υπηρεσιών Δήμου) τοποθετείται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 1586/1986.

7. Ομοίως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Καθαριότητας και Ύδρευσης τοποθετούνται υπάλληλοι κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 1586/1986, εξειδικευομένων των Κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι αυτοί ως εξής:

α) Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού τοποθετούνται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικών.

β) Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού τοποθετείται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπαλλήλων των Κλάδων τούτων, υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Υδρεύσεως τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει υπαλλήλων του Κλάδου τούτου, υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ5 Δομικών Έργων.

8. Τους Προϊσταμένους των μη αυτοτελών Γραφείων των Τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού, Καθαριότητας και Υδρεύσεως ορίζει ο Προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο υπάγεται οργανικά το μη αυτοτελές Γραφείο, από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ' αυτόν, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παραγράφους 9 και 4 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986.

9. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων θα γίνεται κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Ν. 1586/1986.

Άρθρο 5.

Τόσο ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντή Υπηρεσιών Δήμου), όσο και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου εκτός από το συντομισμό των ενεργειών και την καθοδήγηση του προσωπικού της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου διάφορα έγγραφα και πιστοποιητικά.

β) Εισηγούνται, ιεραρχικά, όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους τα απαιτήτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επί παντός θέματος αναγομένου στη δικαιοδοσία της Υπηρεσίας, Τμήματος κ.λπ. που προΐστανται.

γ) Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή να ενημερώνονται πλήρως προκειμένου ν' αποφασίζουν. Προς τούτο συνεργάζονται με τη Γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.

δ) Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.), όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να ενημερώσουν τα Συλλογικά αυτά Όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

ε) Επιμελούνται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των Τμημάτων και Γραφείων τους, τα οποία διαβιβάζουν στα Γραφείο Στατιστικής. Επίσης συνεργάζονται, όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων, και τη συναγωγή συμπερασμάτων απ' αυτά.

Άρθρο 6.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερθεισών Υπηρεσιών Τμημάτων και Γραφείων του Δήμου, ορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Ειδικός Συνεργάτης: Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) Ειδικός Συνεργάτης Δημάρχου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου (άρθρο 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/84).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ - ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις του σ' όλες τις υποθέσεις των Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων του Δήμου, στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου, όταν του ζητείται αυτό. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, των Ν.Π. και Ιδρυμάτων αυτού και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με αυτόν. Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου, των Ν.Π. και των Ιδρυμάτων αυτού. Παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, των Ν.Π. και Ιδρυμάτων αυτού ενώπιον των

Δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, ως και των Διοικητικών Αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής αορίστου χρόνου (άρθρα 245 - 249 Ν. 1188/81 παρ. 2 άρθρου 67 Ν. 1416/84).

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ):

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου (Δ/ντής Υπηρεσιών Δήμου): Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και εποπτεύει όλα τα Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Δίνει σ' αυτά (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, για την καλή λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση και κατανομή κατά Τμήμα και Γραφείο του προσωπικού εν γένει του Δήμου.

Εκφέρει οπωσδήποτε τη γνώμη του επί των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Δήμου για πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε φύσεως και σχέσης εργασίας.

Δικαιούται να εισηγείται και από μόνος του, δηλαδή και χωρίς προηγούμενη εισήγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Δήμου, την πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε φύσεως, ειδικότητας και σχέσης εργασίας, για τις ανάγκες των επιμέρους Γραφείων των Τμημάτων τούτων.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Δημοτικών υποθέσεων, ενημερώνεται σχετικά και συντάσσει εκθέσεις προς το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία των Τμημάτων του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί τη προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και χρεώνει αυτήν στα αρμόδια προς ενέργεια Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Συντάσσει τα έγγραφα, αναφορές εκθέσεις κ.λπ. για θέματα μη υπαγόμενα στην αρμοδιότητα άλλης Οργανικής Μονάδας του Δήμου, όπως αυτές διαρθρούνται στο άρθρο 2 του παρόντος, καθώς και τις εγκυκλίους διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

Έχει την επίβλεψη της σύνταξης του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθώς και των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και εκθέτει σχετικώς τη γνώμη του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) Υπάλληλος Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ή ΔΕ1 Διοικητικών, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (ενδεικτικά και μόνο για τον αριθμητικό κατά κλάδο προσδιορισμό των θέσεων, εδώ μετράται μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού).

4. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού:

Προΐσταται, Διευθύνει ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των επιμέρους Γραφείων του Τμήματος τούτου.

Ενημερώνεται επί της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά αντικείμενα της αρμοδιότητας των Γραφείων του Τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτήν σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός Γραφείου.

Συντάσσει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών (Δ/ντή Δήμου), το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις, συνεπικουρούμενος από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προσωπικού και Συντάξεων και λαμβάνοντας υπόψη και τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των λοιπών Τμημάτων του Δήμου σχετικά με το προσωπικό που αναγκαιοί στα Γραφεία των Τμημάτων τους.

Συντάσσει τους Κανονισμούς λειτουργίας των υπ' αυτού Γραφείων σε συνεργασία με τους αμέσους Προϊσταμένους αυτών, και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή αυτών, μετά την ψήφισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εισερχομένων και εξερχομένων εμπιστευτικών εγγράφων.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευκοσμία γενικά του Δημαρχιακού Καταστήματος.

Έχει την ευθύνη για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση του πολιτικού γάμου (έκδοση αδειών κ.λπ.) και τη σχετική ενημέρωση των μελλονύμφων, καθώς και τη διενέργεια των πραγματοποιουμένων κατά τις οικείες διατάξεις εράνων στην περιφέρεια του Δήμου (συγκρότηση ερανικών Επιτροπών κ.λπ.).

Εισηγείται, δια του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, συνεργαζόμενος με τους άμεσους Προϊσταμένους των Γραφείων του Τμήματος Διοικητικού, την πρόσληψη του αναγκαιούντος οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού, για την κανονική λειτουργία αυτών.

Τηρεί τα δελτία προσέλευσης και αποχώρησης από την υπηρεσία του εν γένει προσωπικού του Δήμου και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου και το Δήμαρχο, κάθε παρατηρούμενη αδικαιολόγητη απουσία προσωπικού από την υπηρεσία ή βραδεία προσέλευση τούτου στην υπηρεσία ή νωρίτερα της κανονικής αποχώρησης αυτού από αυτήν. Προς τούτο οφείλουν να παρέχουν στον εν λόγω Προϊστάμενο σχετικά στοιχεία και οι άμεσοι Προϊστάμενοι του σε αταξία βρισκομένου προσωπικού τούτου ή οι υπέρτεροι Προϊστάμενοί του.

Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών, σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) Υπάλληλος Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ή ΔΕ1 Διοικητικών, σύμφωνα με την παρ. 7α του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (Ενδεικτικά και μόνο για τον αριθμητικό κατά κλάδο προσδιορισμό των θέσεων, εδώ μετράται μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο αυτό:

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών γιορτών με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών, καθώς και βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Μεριμνάει για την εκτύπωση προσκλήσεων και προγραμμάτων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις. Επίσης μεριμνάει για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις, για το σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης και του Δημοτικού Καταστήματος, κατά τις Εθνικές κ.λπ. γιορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες γιορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, Οργανώσεων, Σωματείων κ.λπ.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές, κοινωνικές και πολιτιστικές εν γένει εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνάει για την προβολή αυτών.

Μεριμνά για την επιτυχέστερη συμμετοχή του Δήμου σε πολιτιστικές μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές κ.λπ. παρεμφερείς εκδηλώσεις που οργανώνουν άλλοι φορείς και συμμετέχει ο Δήμος.

Τηρεί βιβλίο των αθλητικών και πολιτιστικών Συλλόγων που έχουν την έδρα τους στο Δήμο. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την από το Δήμο επιχορήγηση των Συλλόγων αυτών, βάσει των ισχυουσών κάθε φορά σχετικών διατάξεων και της επιδεικνυομένης δραστηριότητας αυτών.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τοπικού τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνάει για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Φροντίζει για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων, διακηρύξεων κ.λπ. δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνάει για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά

θέματα. Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου του Δημάρχου.

Μεριμνάει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Ρυθμίζει τις επαφές του Δημάρχου με όλες τις Υπηρεσίες, του δημότες κ.λπ. πρόσωπα.

Παρακολουθεί τα αιτήματα - παράπονα των δημοτών και τις επ' αυτών απαντήσεις.

Επιμελείται για την τουριστική προβολή του τόπου, δια του τύπου και των άλλων μέσων μαζικών ενημέρωσης, δια φωτογραφιών κ.λπ. μέσων.

Εισηγείται την αξιοποίηση, για τουριστικούς λόγους, περιοχών του Δήμου.

Παρακολουθεί το Πρωτόκολλο Προβαδίσματος των Αρχών.

Μεριμνάει για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Δημοτικού Λογιστικού. Επίσης μεριμνάει για τη διεκπεραίωση και οποιασδήποτε άλλης νομικής διαδικασίας για την πραγματοποίηση των προαναφερθεισών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί ν' ανατεθεί σ' αυτό από το Δήμαρχο.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Ένας υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

## 6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται τη διενέργεια των διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου ήτοι: Στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα. Τμήματα και Γραφεία.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Δήμου τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σύμβαση έργου, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τα Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς του υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

Επικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού στη σύνταξη του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, στην εισήγηση των τροποποιήσεων, καθώς και των προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

## 7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Το Γραφείο αυτό:

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο, ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, προς τα αρμόδια για την εκτέλεση αυτών Τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί Μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων. αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

## 8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Μεριμνάει για την καταχώριση στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, αλλαγής, επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνάει για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στο μητρώο αρρένων.

Συντάσσει ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής, επαγγελματικής και περιουσιακής καταστάσεως των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και της εκλογικής νομοθεσίας.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο απο τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις εν γένει υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της Κρατικής Διοικήσεως.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Τηρεί και ενημερώνει το ευρετήριο και το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και το βιβλίο δηλώσεων πολιτογραφήσεως.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών Στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραιώνει την από το Νόμο σχετική εργασία που αφορά τις στρατιωτικές εισφορές και τη στρατολογία εν γένει.

Συντάσσει τα πιστοποιητικά στρατολογικής φύσεως εν γένει.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου τούτου προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα από αυτό πιστοποιητικά και τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια κ.λπ. περιπτώσεων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Τέσσερις (4) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

## 9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τα γραφείο αυτό:

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τη διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια.

Μεριμνά για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι, που είναι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και που ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου, δακτυλογραφούν, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο (αποφάσεις, πίνακες, καταστάσεις κ.λπ.) όλων των Υπηρεσιών Τμημάτων και Γραφείων του Δήμου, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο πάνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπώνυμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν, και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη διοικητικής - οικονομικής φύσεως εργασία εφόσον παρίσταται σχετική ανάγκη.

Οι κλητήρες οφείλουν: 1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται στη Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου, στη Νομαρχία και σ' άλλες Υπηρεσίες και Νομικά ή φυσικά πρόσωπα που εδρεύουν στην πόλη, 2) να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, 3)να μεριμνούν για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημοτικού Καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού, 4) να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες, 5) να έχουν ευπρεπή εμφάνιση, 6) να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλειστεί καλά τα παράθυρα των Γραφείων, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες, ότι έχουν ασφαλιστεί καλά οι θύρες του Δημοτικού Καταστήματος και ότι όλα εντός αυτού έχουν καλώς. Το ίδιο ισχύει και για τις Καθαρίστριες του Δημοτικού Καταστήματος και της Δημοτικής Βιβλιοθήκης για τις απογευματινές ώρες εργασίας τους και τις ημέρες που δε λειτουργούν τα γραφεία του Δήμου.

Το Γραφείο αυτό μεριμνά ακόμα: Για την οργάνωση των αρχειακών χώρων, για την ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, για τη φύλαξη του αρχείου του Δήμου και για την κατά καιρούς εκκαθάριση αυτού, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τέσσερις (4) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.
2. Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων.
3. Τέσσερις (4) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (καθαριστριών) Δημαρχιακού Μεγάρου και Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

## 10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου του Ληξιαρχείου διαγράφονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει – καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίου, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς το Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικών Καταλόγων του Δήμου Κομοτηνής, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Κομοτηνής ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιαχή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα, και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

## 11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το Γραφείο αυτό:

Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά βιβλίων και λοιπών εντύπων.

Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες Υπηρεσίες, Οργανισμούς κ.λπ. Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα.

Παραλαμβάνει τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτών. Συγκεντρώνει επίσης τον ημερήσιο και περιοδικό τοπικό τύπο.

Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, διαφόρων εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών, φωτογραφιών, χαρτών, μελετών κ.λπ. που αναφέρονται στη πόλη της Κομοτηνής και την ιστορία της.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη δελτιογράφηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων, που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τηρεί μητρώο βιβλίων, καθώς και μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων - χαρτών, φωτογραφιών κ.λπ.) της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μεριμνά για την κανονική λειτουργία της βιβλιοθήκης προς εξυπηρέ-

τηση των αναγκών του κοινού, λειτουργεί και ως δανειστική.

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας της.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών.
2. Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

## 12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία και εισηγείται για τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντίστοιχων Συνοικιακών Συμβουλίων, με κριτήρια γεωγραφικά (φυσικά και τεχνητά όρια), διοικητικά, πληθυσμιακά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά.

Επιμελείται της όλης διαδικασίας εκλογής των Συνοικιακών Συμβουλίων και της σύγκλησης και λειτουργίας αυτών και των λοιπών οργάνων της Συνοικίας και παρακολουθεί τις σχέσεις τους με το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα κάθε φορά από τη σχετική προς τούτο απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διακινεί την όλη αλληλογραφία που αφορά αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την αναμόρφωση αυτών, για δραστηριότητες για τις οποίες αρμόδιο είναι αυτό, τα οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού για τα παραπέρα.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητές του (εκθέσεις αναλήψεις δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου κ.λπ.).

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η διεξαγωγή της υπηρεσίας του Γραφείου τούτου θα γίνεται από υπάλληλο του Γραφείου του Τμήματος Διοικητικού παράλληλα προς τα κύρια καθήκοντα της θέσεώς του, οριζόμενο από το Δήμαρχο.

## 13. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού:

Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των Γραφείων του Τμήματος τούτου.

Ενημερώνεται επί της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά αντικείμενα της αρμοδιότητας των Γραφείων του Τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτήν σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός Γραφείου.

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, για την αναμόρφωση αυτού και παρακολουθεί την εκτέλεσή του. Μελετάει οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υποθέσεων του Δήμου, προκειμένου αυτές να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Εισηγείται: α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊστάμενους των οικείων Γραφείων του Τμήματός του για την κατάρτιση: α) των κανονισμών Λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων και των Δημοτικών Σφαγείων, με τους οποίους καθορίζονται ο τρόπος λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, β) των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των φόρων, δικαιωμάτων, τελών κ.λπ. εσόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει: α) Τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, β) Τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, γ) Την προμήθεια και διαχείριση της γραφικής ύλης και των διαχειριστικών βιβλίων και δ) Τη λειτουργία και διαχείριση των υπηρεσιών των Δημοτικών Νεκροταφείων και των Δημοτικών Σφαγείων, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Εισηγείται, δια του προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, συνεργαζόμενος με τους άμεσους Προϊστάμενους των Γραφείων του Τμήματος Οικονομικού, την πρόσληψη του αναγκαιούντος οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού, για την κανονική λειτουργία των Γραφείων αυτού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) υπάλληλος Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικών, σύμφωνα με την παρ. 7α του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (Ενδεικτικά και μόνο για τον αριθμητικό κατά κλάδο προσδιορισμό των θέσεων, εδώ μετράται μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού).

## 14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται η οφειλή του Δήμου ως νομίμως αναληφθείσα και υφισταμένη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής. Η εκκαθάριση ενεργείται κατά τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις.

Ενεργεί αναγνώριση των οφειλών του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεως και εκδίδει, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον Ταμία του Δήμου, συνοδευόμενα από τα παραστατικά κ.λπ. δικαιολογητικά που στηρίζουν τις εντελλόμενες δαπάνες. Οι πράξεις εκκαθαρίσεως που συντάσσονται επί των καταστάσεων πληρωμής, τιμολογίων, πιστοποιήσεων, λογαριασμών κ.λπ. υπογράφονται από τον Δήμαρχο και προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου προς διάθεση της πιστώσεως Τμήματος ή Γραφείου του Δήμου.

Τηρεί κανονικά τα βιβλία που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του από διατάξεις νόμων, Δ/των, αποφάσεων κ.λπ. και ελέγχει την συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Δημοτικού Ταμείου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Δήμου, πλην του προσωπικού εκείνου που ρητά προβλέπεται από άλλες διατάξεις του παρόντος Οργανισμού ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις αυτού συντάσσονται από το Γραφείο στη δύναμη του οποίου ανήκουν (όπως προσωπικό Τμήματος Καθαριότητας κ.λπ.). Με εντολή του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται στο γραφείο Λογιστηρίου η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και αυτού του προσωπικού (Τμήματος Καθαριότητας κ.λπ.) εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες συνηγορούν προς τούτο.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα, τις εργασίες, μεταφορές και προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

Τηρεί για κάθε έξοδο του προϋπολογισμού φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

Τηρεί επίσης φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Διαιτητικών αποφάσεων Διοικητ. Δικαστηρίων, εγκυκλίων, νομολογιών κ.λπ. συναφών πράξεων, που αφορούν υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

Μετά την εκκαθάριση κάθε δαπάνης το Λογιστήριο προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσης δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου, που καθίστανται προσωπικώς αλληλεγγύως συνυπεύθυνοι και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Δήμου.

Το γραφείο του Λογιστηρίου εκδίδει όλες τις εκθέσεις αναλήψεως δαπανών που αφορούν δραστηριότητες των Τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού του Δήμου και πιστώσεις που διαχειρίζονται αυτά και επιμελείται της όλης απαιτούμενης νόμιμης διαδικασίας προς διάθεση των πιστώσεων αυτών (αποφάσεις οργάνων Δήμου κ.λπ.) πλην των δαπανών εκείνων που ανάγονται στη δικαιοδοσία του Γραφείου Προμηθειών και Αποθήκης υλικού, του Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Τουρισμού - Αθλητισμού - Εκδηλώσεων και του Γραφείου Συνοικιακών Συμβουλίων, για την έκδοση των εκθέσεων αναλήψεως των οποίων και την τακτοποίηση των λοιπών νομίμων διαδικασιών διαθέσεώς τους τυγχάνουν αρμόδια τα Γραφεία αυτά (Προμηθειών - Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων), κατά λόγο αρμοδιότητας το καθένα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
3. Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

### 15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσόδων και Περιουσίας ανάγεται:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών τίτλων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση γενικά της φορολογητέας από το Δήμο ύλης και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Η έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Η τήρηση των φακέλλων όλων των εκμισθούμενων ακινήτων του Δήμου και η παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης των μισθωτηρίων συμβάσεων.

Η εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ' αυτής έσοδα.

Η φροντίδα όπως ο Δήμος βρίσκεται στη νομή και κατοχή της ακίνητης περιουσίας του και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετιζομένης με την προστασία αυτής, σε συνεργασία με το Δικηγόρο και Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και το Γραφείο Πολεοδομίας - Κτηματολογίου - Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως.

Η τήρηση φακέλλων των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, νομολογιών, κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου τούτου, καθώς και των βιβλίων που προβλέπονται γι' αυτό από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Η ενέργεια των νομίμων διαδικασιών για την ασφάλιση κατά κινδύνων πυρκαϊάς κ.λπ. των Δημοτικών κτιρίων και του περιεχομένου αυτών, εφόσον τούτο αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του Δήμου.

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

### 16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για τις προμήθειες εν γένει του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την αρμόδια Επιτροπή παραλαβής. Διευκρινίζεται εδώ ότι η εισήγηση για την αναγκαιότητα της οποιασδήποτε προμήθειας ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος ή Γραφείου κ.λπ. που έχει χρεία αυτής, το οποίο και εκδίδει τη σχετική έκθεση αναλήψεως της δαπάνης, επιμελούμενο και για την εξασφάλιση όλων των νομίμων διαδικασιών προς διενέργεια της προμήθειας (έγκριση διάθεσης πίστωσης κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών (δημοσίων) και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια, συνεργαζόμενο με τις Υπηρεσίες ή Γραφεία που εισηγούνται αυτές (προμήθειες).

Συντάσσει τα συμφωνητικά των προμηθειών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης και όλα τα λοιπά από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αναφέρονται σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

### 17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το Δημοτικό Ταμείο διεξάγει με τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Προϊσταμένου αυτού Δημοτικού Ταμία και με τα με απόφαση του Δημάρχου οριζόμενα εισπρακτορικά, διαχειριστικά κ.λπ. βοηθητικά όργανα (Γραφείς κ.λπ.) την ταμιακή υπηρεσία όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και αυτές περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Ειδικότερα ο Δημοτικός Τομέας:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Ταμείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών, μετ' έλεγχο της νομιμότητας αυτών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται, με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία εκχωρήσεως καταθέσεων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ Δημοσίου και τρίτων φόρων, τελών, εισφορών και κρατήσεων εν γένει που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Δήμου, καθώς και των συνεισπραττομένων εν γένει εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτόν βιβλία.

Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως των εσόδων και εξόδων του Δήμου, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου, καταρτίζει τον απολογισμό αυτόν και τον υποβάλλει αρμοδίως προς έγκριση και στη συνέχεια στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έλεγχο.

Προσδιορίζει εγγράφως στους Εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σ' αυτούς προς είσπραξη έσοδα, καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών. Εποπτεύει την εμπρόθεσμη είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Οι εισπράκτορες, οι οποίοι ορίζονται από τον Κλάδο ΔΕ1 Διοικητικών, κατά τα χρονικά εκείνα διαστήματα που μειώνεται αισθητά ο φόρτος εργασίας τους λόγω του ισχύοντος μηχανογραφικού συστήματος εισπράξεως των τελών - δικαιωμάτων υδρεύσεως, οφείλουν να απασχολούνται, παράλληλα, και με άλλες εργασίες του Ταμείου ή και άλλων ακόμα Γραφείων του Δήμου, ανεξάρτητα αρμοδιότητας, προς αποφυγή υποαπασχόλησής τους αλλιώς, με εντολή (προφορική ή γραπτή) του Προϊσταμένου της Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Ταμείο τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λ.π. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
(2) Έξι (6) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό:

Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού, μετά την έγκρισή του. Το πρόγραμμα στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία στατιστικής, ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει προς τη Δημοτική Αρχή και προς τα Γραφεία του Δήμου, κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα συναγόμενα, βάσει αυτών, συμπεράσματα.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή ή τον πληθυσμό, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκεντρώσεως στατιστικών στοιχείων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των αναγκαιούντων στη Γενική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Συλλέγει διάφορα στοιχεία που θα χρησίμευαν για την παρακολούθηση των γενικότερων αναγκών της πόλης και του Δήμου γενικότερα.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού κ.λ.π., με αγροζημιές, με την εφαρμογή προγραμμάτων εισοδηματικής ενίσχυσης των γεωργών και κτηνοτρόφων κ.λ.π. συναφών προγραμμάτων που ανατίθενται με νόμο, Δ/μα η απόφαση στους Ο.Τ.Α.

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της μηχανογράφησης στο Δήμο των δραστηριοτήτων του εν γένει (Μηχανογράφηση βεβαιωτικών καταλόγων - λογ/σμών και ειδοποιήσεων τελών ύδρευσης, μισθοδοσίας προσωπικού, πιστοποιητικών και ληξιαρχικών πράξεων κ.λ.π.).

Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών των προγραμμάτων μηχανογράφησης.

Παραλαμβάνει απ' όλα τα Τμήματα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται. Εισηγείται την προμήθεια των απαραιτήτων για τη μηχανογράφηση μέσων (Ηλεκτρονικών Υπολογιστών κ.λ.π.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ., που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ19 πληροφορικής (ειδικότητας ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων).

2) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

3) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ και συγκεκριμένα ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή.

19. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Εισηγείται για τη δημιουργία Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων εν γένει, καθώς και για την κατάσταση και την επέκταση των ήδη λειτουργούντων με νέες δραστηριότητες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.

Επίσης φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικοτέρου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Διεξάγει όλη την Υπηρεσία των συνιστωμένων Δημοτικών Νομικών Προσώπων μέχρι που ν' αποκτήσουν αυτά ίδιο προσωπικό ή μέχρι που να ανατεθεί η διεξαγωγή της υπηρεσίας τους σε υπαλλήλους του Δήμου προσθέτως προς τα κυρίως καθήκοντα της θέσεώς τους σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες σχετικές διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Υπηρεσία του Γραφείου τούτου θα διεξάγεται από υπάλληλο Γραφείου του Τμήματος Οικονομικού παράλληλα προς τα κύρια καθήκοντα της θέσεώς του, οριζόμενο από το Δήμαρχο.

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας διοικήσεως και διαχειρίσεως των Χριστιανικών Νεκροταφείων του Δήμου.

Παρέχει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του οικείου κανονισμού, ή με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στοιχεία στο Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων, για τον εξοπλισμό των Νεκροταφείων με τα απαραίτητα για τη λειτουργικότητα αυτών μηχανικά κ.λ.π. μέσα, εργαλεία, σκεύη, υλικά κ.λ.π.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκεια.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

Φροντίζει για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών κ.λ.π., που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

2) Τέσσερις (4) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας (Εργατών - Καθαριστών Νεκροταφείων).

21. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των δημοτικών Σφαγείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών Σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των Σφαγείων.

Φροντίζει για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Παρέχει στοιχεία περί της κινήσεως των Σφαγείων στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λ.π., που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

2) Τρείς (3) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας (εργατών Καθαριστών Σφαγείων).

22. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού:

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, όλων των Γραφείων του Τμήματος τούτου.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε Γραφείο του Τμήματος Τεχνικού, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το οικονομικό Τμήμα του Δήμου τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες των Γραφείων του Τμήματος που προΐσταται σε προσωπικό και εισηγείται, δια του Προϊσταμένου Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, συνεργαζόμενος με τους άμεσους Προϊσταμένους των Γραφείων του Τμήματός του, την πρόσληψη του αναγκαιούντος οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού, για την κανονική λειτουργία αυτών. Ακόμα παρακολουθεί τις ανάγκες των Γραφείων του σε μηχανήματα κ.λ.π. εξοπλισμό και φροντίζει, σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους αυτών, για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμού, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον Προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.).

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με το Τεχνικό Τμήμα του Δήμου.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από το Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως, που αφορά όλα τα Γραφεία του Τμήματός του και την κατανέμει σ' αυτά κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός.

Μεριμνά για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και του προγράμματος προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματός του.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών του Δήμου.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως δραστηριοτήτων των παρά το Δήμο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη άσκηση από το εντεταλμένο προς τούτο προσωπικό της διοικητικής και οικονομικής εργασίας όλων των Γραφείων του Τμήματός του.

Μεριμνά επίσης για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών. Ακόμα μεριμνά για την παροχή στοιχείων στο Οικονομικό Τμήμα του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων ή για την αναμόρφωση αυτών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων των οποίων προΐσταται.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα του Τμήματός του.

Συντάσσει τους κανονισμούς λειτουργίας των υπ' αυτού Γραφείων σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους αυτών και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή τους, μετά την ψήφισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) υπάλληλος Κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπαλλήλων των Κλάδων τούτων, ένας (1) υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, σύμφωνα με την παρ. 7β του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (Ενδεικτικά και μόνο για τον αριθμητικό κατά κλάδο προσδιορισμό των θέσεων, εδώ προσμετράται η θέση του Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών).

## 23. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο Μελετών Έργων:

Συντάσσει και υπογράφει τις προμελέτες όλων γενικά των έργων και προμηθειών του Δήμου (έργα οδοποιίας, υδρεύσεως, αποχετεύσεως, αθλητικά, παιδικών χαρών, πλατειών κ.λ.π.), πλην των ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως έργων και προμηθειών.

Διεξέρχεται όλες τις νόμιμες διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου μέχρι της εκτελέσεως και της παραλαβής αυτού.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και επιστατεί όλα τα παραπάνω έργα.

Επιμελείται της επισκευής και συντήρησης όλων των οδοποιητικών, κτιριακών, αποχετευτικών, κ.λ.π. έργων των εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών και των Κήπων εν γένει, καθώς και όλων των λοιπών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλην των ηλεκτρομηχανολογικών και μηχανικών τοιούτων, την επιμέλεια της επισκευής, συντήρησης και καλής λειτουργίας των οποίων έχει το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Κυκλοφορίας - Κινήσεως.

Εισηγείται τη χορήγηση αδειών τομών καταστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων κοινωφελών Οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

Εισηγείται τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο των συντασσομένων μελετών και προμελετών όλων των έργων και προμηθειών δικαιοδοσίας του.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και για την παραλαβή των έργων της αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί τις μελέτες έργων αρμοδιότητάς του, που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά Γραφεία ή άλλους φορείς.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας εκτελούμενα έργα του Δήμου, καθώς και των εργοδηγών κ.λ.π. τεχνικών που επιστατούν έργα.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την αναμόρφωση αυτών, για δραστηριότητες για τις οποίες αρμόδιο είναι αυτό και το Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πρασίνου, τα οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος για τα παραπέρα.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των έργων αρμοδιότητάς του και του Γραφείου Κήπων - Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

Τηρεί το βιβλίο πληρωμών.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητές του και όμοιες του Γραφείου Κήπων–Δενδροστοιχιών και Πρασίνου, (εκθέσεις αναλήψεις δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και του Γραφείου Κήπων–Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει πινάκια αμοιβών.

Συντάσσει ακόμα τα δελτία εργασίας των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα αρμοδιότητάς του.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες του έργου.

Επιστατεί και επιβλέπει συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα δι' αυτεπιστασίας εκτελούμενα έργα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

(2) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

(3) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

(4) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών Δομικών Έργων)

(5) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών Τοπογράφων)

(6) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

(7) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

(8) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (οικοδομών (κτιστών)-Οδοποιίας

(9) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά

(10) Έντεκα (11) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών–φυλάκων)

## 24. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ–ΚΙΝΗΣΕΩΣ

Το Γραφείο αυτό:

Συντάσσει και υπογράφει όλες τις προμελέτες και μελέτες των Δημοτικών έργων και προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως, των έργων και προμηθειών εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού εν γένει, σταθμεύσεων, ελεγχομένων χρονικώς (παρκομέτρων), κυκλοφορίας (φωτεινή σηματοδότηση, πινακίδες ρυθμιστικές κ.λπ.), των προμηθειών αυτοκινήτων και οχημάτων εν γένει, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, και ηλεκτρομηχανολογικού υλικού γενικά, που χρειάζεται ο Δήμος.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και επιστατεί την εκτέλεση όλων των παραπάνω έργων.

Έχει την ευθύνη της επισκευής, συντήρησης, βελτίωσης και της κανονικής και απρόσκοπτης λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως (ταχυδιϋλιστηρίου υδρεύσεως, δεξαμενών, αντλιοστασίων κ.λπ.), των Δημοτικών εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού γενικώς (Δημοτικών κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων), των Δημοτικών εγκαταστάσεων σημάνσεως και φωτεινών σηματοδοτών, των εγκαταστάσεων σταθμεύσεων, των μηχανημάτων και οχημάτων εν γένει του Δήμου, κ.λπ. ηλεκτρομηχανολογικών και μηχανικών εν γένει εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και των χειραμαξών αποκομιδής απορριμμάτων.

Μεριμνά για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού, ηλεκτρομηχανολογικού υλικού, μεταφορικών μέσων, οδοποιητικών μηχανημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ., καθώς και για την προμήθεια των λιπαντικών (λάδια, γράσσα κ.λπ.) του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών του Οικονομικού Τμήματος του Δήμου και τη διαχείριση αυτών.

Έχει την ευθύνη της τήρησης των από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα του Δήμου (Μητρώο αυτοκινήτων - Κίνησης - Επισκευών κ.λπ.) και ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως όλων των αυτοκινήτων οχημάτων του Δήμου, καθώς και των μηχανημάτων έργων και των εν γένει μεταφορικών μέσων αυτού, μηχανικών και μη.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ασφάλιση κατά του κινδύνου πυρκαϊάς κ.λπ. κινδύνων των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, οχημάτων εν γένει και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου μετά των κτιρίων όπου βρίσκονται αυτές.

Διεξέρχεται όλες τις νόμιμες διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου μέχρι της εκτελέσεως και της παραλαβής αυτού.

Εισηγείται τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο των συντασσομένων μελετών και προμελετών όλων των έργων και προμηθειών δικαιοδοσίας του.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και για την παραλαβή των έργων της αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί τις μελέτες των έργων αρμοδιότητάς του, που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά Γραφεία ή άλλους φορείς.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την αναμόρφωση αυτών, για δραστηριότητες για τις οποίες αρμόδιο είναι αυτό, τα οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος για τα παραπέρα.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των έργων αρμοδιότητάς του.

Τηρεί το βιβλίο πληρωμών.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητές του (εκθέσεις αναλήψεως δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεως και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει πινάκια αμοιβών.

Συντάσσει ακόμα δελτία εργασίας των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα αρμοδιότητάς του.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες του έργου.

Επιστατεί και επιβλέπει συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου και στα δι' αυτεπιστασίας εκτελούμενα έργα. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας εκτελούμενα έργα αρμοδιότητάς του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

(2) Ένας (1) υπάλληλο Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

(3) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

(4) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρ/γων ειδικ. Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου

(5) Τρεις (3) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων ειδικ. Τεχνιτών Ηλεκτρ.

(6) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.

(7) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά

## 25. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το Γραφείο αυτό:

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκριμένου σχεδίου πόλεως και των συνοικισμών του Δήμου.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του εγκριμένου σχεδίου πόλεως και των οικισμών του Δήμου, επιμελούμενο της σχετικής διαδικασίας.

Μεριμνά για την σύνταξη των υψομετρικών μελετών των οδών, χάραξης αξόνων κ.λπ. και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα ζητούμενα υψομετρικά στοιχεία.

Τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτού.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων ρυθμιστικών μελετών και παρακολουθεί την εφαρμογή του ρυθμιστικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για τον έλεγχο εξελίξεως της πόλεως και των συνοικισμών του Δήμου.

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλεως και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, συντάσσοντας τα απαραίτητα διαγράμματα, τους πίνακες δικαιούχων και υποχρέων αποζημιώσεως, τα γραμμάτια παρακαταθήκης των κατοθετέων χρηματικών ποσών, στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και προβαίνοντας σ' όλες τις απαιτούμενες λοιπές διοικητικές και οικονομικές νόμιμες διαδικασίες προς τελείωση των απαλλοτριώσεων αυτών.

Ευθύνεται για την τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών κτημάτων και λαμβάνει όλα τα νόμιμα μέτρα προστασίας αυτών σε συνεργασία με το Δικηγόρο και Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και το Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά επίσης για την έκδοση των ζητουμένων οικοδομικών αδειών, βάσει των κειμένων διατάξεων, και για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών.

Προβαίνει στον έλεγχο καταγγελιών επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων και των αυθαίρετων κατασκευών.

Ασχολείται με τις απαλλοτριώσεις ακινήτων εν γένει, διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη νόμιμη διαδικασία.

Μεριμνά για την ονομασία και μετονομασία των οδών, πλατειών κ.λπ. της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου, διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη νόμιμη διαδικασία.

Συντάσσει και υπογράφει τις μελέτες και προμελέτες έργων αρμοδιότητάς του και εισηγείται τις τυχόν τροποποιήσεις αυτών. Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών αυτών. Επίσης παρακολουθεί τις μελέτες έργων αρμοδιότητάς του, που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά Γραφεία ή άλλους φορείς.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την αναμόρφωση αυτών, για δραστηριότητες για τις οποίες αρμόδιο είναι αυτό, τα οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος για τα παραπέρα.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους των έργων αρμοδιότητάς του.

Τηρεί το βιβλίο πληρωμών.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητές του (εκθέσεις αναλήψεως δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει πινάκια αμοιβών.

Ενεργεί τις από το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό του Κράτους ανατιθέμενες στο Δήμο υποχρεώσεις και εποπτικά καθήκοντα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

(2) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

(3) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

(4) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγός Τοπογράφος).

(5) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών (Εργοδηγών Σχεδιαστών)

## 26. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Γραφείο αυτό:

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών στα Δημοτικά πεζοδρόμια της πόλεως και των συνοικισμών του Δήμου, καθώς και με τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους διαμορφωμένους και στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

Φροντίζει για την καθαριότητα των Κήπων και εν γένει των πράσινων χώρων, καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς και των Συντριβανιών.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών και δένδρων, λίπανσης με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων και ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται και με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλων χώρων φυτωρίου στους οποίους θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό.

Επιμελείται ώστε στους χώρους αυτούς να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για την λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, ξεβοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα, καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε ικανοποιητικές ποσότητες.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας, ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών και δενδρυλίων και η επέμβαση με τα κατάλληλα φάρμακα να είναι αποτελεσματική, ολιγοδάπανη και να προκαλεί λιγότερη δυνατή οικολογική ζημιά.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από την Αγροτική Τράπεζα ή το εμπόριο.

Επιμελείται της άσκησης κατάλληλης προπαγάνδας (δια του τύπου, ραδιοφώνου κ.λπ.) στο Λαό της Κομοτηνής ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο Λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση και το Γραφείο τούτο για τα προγράμματα επέκτασης του Πρασίνου όπου δημιουργούνται κατάλληλοι Δημόσιοι, Δημοτικοί ή Ιδιωτικοί χώροι.

Φροντίζει για τη συντήρηση, καθαριότητα και ευπρεπή εν γένει εμφάνιση του ζωολογικού κήπου και των εκτρεφομένων σ' αυτόν πτηνών και ζώων.

Επιμελείται της έγκαιρης προμήθειας των αναγκαιουσών για τα πτηνά και ζώα του Κήπου τροφών κ.λπ. και της συστηματικής υγιεινής εκτροφής αυτών.

Επαγρυπνεί για την υγιεινή κατάσταση των εκτρεφομένων πτηνών και ζώων, παίρνοντας τα κατάλληλα προς τούτο μέτρα προφύλαξης αυτών από δυσμενείς καιρικές συνθήκες κ.λπ. και χορηγώντας σ' αυτά τα κατάλληλα απαιτούμενα φάρμακα, πάντοτε με υπόδειξη της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας του Νομού ή οποιουδήποτε πτυχιούχου Κτηνιάτρου.

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

(2) Έξι (6) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών–Δενδροκόμων–Κηπουρών Ανθοκόμων

(3) Επτά (7) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Εργατών - Καθαριστών, Κήπων, Πρασίνου, Δενδροστοιχιών κ.λπ.)

## 27. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Η Ειδική αυτή Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/1980, του Π.Δ. 534/1982 και του Π.Δ. 592/1984:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση και την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, την εκπομπή των καυσαερίων και την κοινή ησυχία.

Υποβάλλει μηνύσεις για την παράβαση των παραπάνω διατάξεων.

Ο παραπάνω έλεγχος γίνεται από το ειδικό προσωπικό (άρθρο 1 παρ. 1α Π.Δ. 592/84) επιτόπια και αυτοπρόσωπα.

Τα υπό των διατάξεων των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/77 «περί κυρώσεως του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας», του Ν.Δ. 805/1971 «περί πταισματικών παραβάσεων, βεβαιουμένων παρά των αστυνομικών οργάνων», του Α.Ν. 170/1967, όπως ισχύουν προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των ειδικών οργάνων της εν λόγω Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου περί παραβάσεων των περί σταθμεύσεως οχημάτων καθαριότητας και κοινής ησυχίας διατάξεων (άρθρο 26 Ν. 1080/80 - παρ. 2 άρθρου 55 Ν. 1416/84).

Η άσκηση της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας αυτής περιορίζεται στα διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 614/1977.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό του Γραφείου της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, Ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό του Γραφείου της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας το δελτίο της αστυνομικής ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδηγήσεως κλπ.).

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας του Δήμου συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, της Χωροφυλαχής, των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. για τον καθορισμό κοινού Προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την αναμόρφωση αυτών, για δραστηριότητες για τις οποίες αρμόδιο είναι αυτό, τα οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος για τα παραπέρα.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητές της (εκθέσεις αναλήψεως δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κλπ.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς της.

Ο τρόπος βεβαιώσεως των παραβάσεων και οι λοιπές λεπτομέρειες λειτουργίας του Γραφείου της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας του Δήμου θα

καθοριστεί με τον κανονισμό λειτουργίας αυτού που θα ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οχτώ (8) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (άρθρου 1 παρ. 1α Π.Δ.592/84).

28. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας:

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματος Καθαριότητας, συντονίζει και κατευθύνει αυτά.

Εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των εκάστοτε αρμοδίως εκδιδομένων προγραμμάτων καθαριότητας, καθώς και των σχετικών υγειονομικών κλπ. διατάξεων.

Συντάσσει το σχέδιο του Κανονισμού λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματος Καθαριότητας και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή τούτου, μετά την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί τις ανάγκες του Τμήματος τούτου σε προσωπικό και εισηγείται, δια του Προϊσταμένου της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, την πρόσληψη του αναγκαιούντος προσωπικού εν γένει, για την κανονική και απρόσκοπτη λειτουργία τούτου.

Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες του Τμήματος Καθαριότητας σε μεταφορικά μέσα, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό και εισηγείται αρμοδίως για την ικανοποίηση αυτών των αναγκών.

Συγκεντρώνει και δίνει στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία προς εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου για ενέργεια δαπανών δραστηριοτήτων του Τμήματός του, καθώς και προς αναμόρφωση αυτών.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την καλύτερη καθαριότητα της πόλης και των οικισμών του Δήμου και την ευπρεπή εν γένει εμφάνισή τους.

Επαγρυπνεί για την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων σύμφωνα με τις κείμενες προς τούτο σχετικές διατάξεις.

Κατανέμει τα απορριμματοφόρα κλπ. διατεθειμένα στο Τμήμα του μεταφορικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των Γραφείων του και αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτων στο Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Κυκλοφορίας - Κινήσεως.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία για το Τμήμα του, καθώς και φακέλλους των νόμων δ/των, αποφάσεων κλπ. που αφορούν αντικείμενα Καθαριότητας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, σύμφωνα με την παρ. 7γ του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

29. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται:

Του τακτικού σαρώματος των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως, σύμφωνα με το εκάστοτε πρόγραμμα που εκδίδει ο Δήμαρχος ή ο Διευθυντής του Δήμου κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Της αποκομιδής των απορριμμάτων των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων γενικά, των οικιών, καταστημάτων, κλπ. αχινήτων εν γένει της πόλης, του συν/σμού Ηφαίστου, καθώς και των άλλων συνοικισμών του Δήμου κλπ. περιοχών, εάν και εφόσον αυτό ήθελε αποφασισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο και της μεταφοράς αυτών (απορριμμάτων) στο χώρο εναποθέσεώς τους.

Του καθαρισμού και απολύμανσης των Δημοτικών αποχωρητηρίων και υπονόμων, καθώς και των εγκαταλειμμένων απερίφρακτων ιδιωτικών οικοπέδων.

Της εκκενώσεως των βόθρων των Δημοτικών αποχωρητηρίων ή των ιδιωτικών τέτοιων έναντι καταβολής δικαιώματος καθοριζομένου από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Της απορρύπανσης της πόλης: α) Από τα κάθε φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπομένους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους. β) Από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ. και γ) Από εγκαταλειμμένα διάφορα άχρηστα μεγάλα αντικείμενα.

Της αποχόρτωσης των οδών και πεζοδρομίων και του καθαρισμού αυτών και των κρασπέδων από τις φερτές ύλες.

Της ενεργοποίησης του δυναμικού του για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κλπ.).

Του καταβρέγματος των οδών και των κοινόχρηστων χώρων κατά τους θερινούς μήνες βάσει προγράμματος που εκδίδεται από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για τον ευπρεπισμό της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου κατά τις γιορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών ή τοπικών γιορτών για την άψογη εμφάνιση της πόλης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Εκδηλώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του με οποιασδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Τμήματος Καθαριότητας.

Φροντίζει για την πιστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητες του Τμήματος Καθαριότητας (εκθέσεις αναλήψεως δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κλπ.).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Δεκατρείς (13) υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.
(2) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.
(3) Σαράντα οχτώ (48) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργάτες - οδοκαθαριστές).

30. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής της εκάστοτε αρμοδίως εγκρινόμενης μεθόδου διαθέσεως των απορριμμάτων του Δήμου (διάθεση απορριμμάτων δι' απορρίψεως επί της επιφανείας του εδάφους, υγειονομική ταφή κλπ.).

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καθαριότητας έχει την ευθύνη της έγκαιρης επιλογής του απαιτούμενου χώρου προς διάθεση των απορριμμάτων και εισήγησης στο αρμόδιο όργανο του Δήμου της λήψης σχετικής απόφασης και τη δρομολόγηση των λοιπών διαδικασιών πο απαιτεί η κείμενη νομοθεσία για τον καθορισμό του επιλεγόμενου προς το σκοπό τούτο χώρου. Η εισήγηση υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καθαριότητας.

Φροντίζει να υπάρχει ο κατάλληλος μηχανικός εξοπλισμός για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, που είναι ο τρόπος διαθέσεως απορριμμάτων που ισχύει σήμερα.

Μεριμνά η υγειονομική ταφή των απορριμμάτων να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές υγειονομικές κλπ. διατάξεις.

Επίσης μεριμνά ο χώρος διαθέσεως των απορριμμάτων να είναι περιφραγμένος, ώστε να μην εισέρχονται σ' αυτόν ζώα, αλλά και αναρμόδια πρόσωπα.

Λαμβάνει όλα τα προσήκοντα μέτρα για την αποφυγή τυχόν κινδύνων ανάφλεξης των απορριμμάτων και πρόκλησης πυρκαϊάς.

Φροντίζει για την προσκόμιση καταλλήλου συστάσεως χώματος για την επικάλυψη των στρώσεων των απορριμμάτων.

Επιμελείται της προστασίας του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τ' αρμόδια κλιμάκια του Υπουργείου ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδουν τα πιό πάνω κλιμάκια ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων είτε γενικών, προκειμένου ν' αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Παρακολουθεί να μην πετιούνται σκουπίδια, είτε συσκευασμένα σε σάκκους είτε όχι σε κοινόχρηστους γενικά χώρους (εντός και εκτός σχεδίου πόλεως).

Παρακολουθεί επίσης να διατηρούνται καθαρά τα οικόπεδα και ελεύθεροι ιδιωτικοί χώροι που δεν χρησιμοποιούνται, καθώς και να αποφεύγεται η στάθμευση σε κοινόχρηστους γενικά χώρους (πλατείες, πεζοδρόμια, οδούς, πάρκα κλπ.) αχρήστων ή μη αυτοκινήτων ή άλλων οχημάτων, με σκοπό την εγκατάλειψή τους, ή τη μακροχρόνια στάθμευσή τους.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου.
(2) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

(3) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας.

(4) Δύο (2) υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργάτες - οδοκαθαριστές - φύλαχες κλπ.).

31. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρεύσεως:

Προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος τούτου, συντονίζει και κατευθύνει αυτά και επαγρυπνεί για την κανονική λειτουργία τους.

Εισηγείται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικού του Δήμου τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσεμων και μακροπροθέσμων έργων υδρεύσεως.

Μεριμνά για την τακτική μικροβιολογική και χημική εξέταση του νερού που δίνεται στην κατανάλωση, καθώς και για την απολύμανση, εν γένει τούτου (χλωρίωση κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμόδιων Υγειονομικών Αρχών.

Παρακολουθεί τις ανάγκες του Τμήματος τούτου σε προσωπικό και εισηγείται, δια του προϊσταμένου Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, την πρόσληψη του αναγκαιούντος προσωπικού εν γένει, για την κανονική λειτουργία των Γραφείων του.

Παρακαολουθεί επίσης τις ανάγκες του Τμήματος Ύδρεύσεως σε μηχανήματα, μεταφορικά μέσα κλπ. εξοπλισμό και φροντίζει για την ικανοποίησή τους αρμοδίως.

Μεριμνά για την από το εντεταλμένο προς τούτο Διοικητικό προσωπικό διεκπεραίωση της χρεουμένης στο Τμήμα του αλληλογραφίας.

Συγκεντρώνει και δίνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού του Δήμου τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία προς εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου για ενέργεια δαπανών δραστηριοτήτων του Τμήματός του, καθώς και προς αναμόρφωση αυτών.

Επιμελείται της εξασφάλισης στους καταναλωτές επαρκούς και υγιεινού νερού.

Συντάσσει το σχέδιο του κανονισμού λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή τούτου, μετά την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ένας (1) υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει υπαλλήλων του Κλάδου τούτου, υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων, σύμφωνα με την παρ. 7δ' του άρθρου 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. (Ενδεικτικά και μόνο για τον αριθμητικό κατά κλάδο προσδιορισμό των θέσεων εδώ μετράται μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών).

32. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται, από κοινού με το συναρμόδιο για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Κυκλοφορίας - Κινήσεως του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, της επισκευής, συντήρησης, βελτίωσης, φύλαξης, αν αυτή (φύλαξη) κρίνεται σκόπιμη, του τακτικού καθαρισμού και της κανονικής και απρόσκοπτης λειτουργίας εν γένει του Ταχυδιϋλιστηρίου, των δεξαμενών, των γεωτρήσεων και των λοιπών εγκαταστάσεων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση, βελτίωση και κανονική λειτουργία του, από το χωριό Σύμβολα, όπου και οι πηγές υδρομαστεύσεως, μέχρι των κεντρικών Δεξαμενών και του Ταχυδιϋλιστηρίου, Εξωτερικού δικτύου Ύδρεύσεως (φράγμα υδρομάστευσης, κεντρικός αγωγός, φρεάτια, ηρεμήσεως και καθαρισμού του νερού κατά μήκος του αγωγού τούτου κ.λπ. εγκαταστάσεις).

Φροντίζει για την τακτική χλωρίωση και απολύμανση εν γένει του νερού που δίνεται στην κατανάλωση, σύμφωνα με τους υγειονομικούς κανόνες και τις οδηγίες των Αρμοδίων Υγειονομικών Αρχών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Ύδραυλικών

(2) Δύο (2) υπάλληλοι Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Εργατών Ύδρεύσεως).

33. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται:

Της επισκευής, συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης και κανονικής λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως (δικτύου διανομής) του Δήμου.

Της συνδέσεως των υδραυλικών εγκαταστάσεων των υδροληπτών πελατών εν γένει με το δίκτυο διανομής νερού του Δήμου και της τοποθέτησης σ' αυτές, υποχρεωτικώς, υδρομετρητών με φροντίδα και έξοδα των αιτούντων τη σύνδεση.

Του ελέγχου της καλής λειτουργίας των υδρομετρητών των καταναλωτών νερού του Δήμου, καθώς και όλων των ιδιωτικών υδραυλικών εγκαταστάσεων προς αποτροπή κλοπής νερού.

Του τακτικού καθαρισμού ολόκληρου του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως και της κανονικής λειτουργίας των στη διαδρομή τούτου τοποθετημένων δικλείδων διακοπής.

Της σύνταξης των συμβάσεων παροχής νερού σε ιδιώτες κ.λπ. εν γένει πρόσωπα (συνδρομητές), καθώς και τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση κάθε άλλης προς τούτο απαιτούμενης εργασίας.

Της λήψης των ενδείξεων των υδρομετρητών των καταναλωτών νερού από τους υπαλλήλους Ενδειξολήπτες (Καταμετρητές υδρομέτρων – κατά τα οριζόμενα χρονικά διαστήματα από τον κανονισμό υδροληψίας ή από άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Της αποστολής των απαραιτήτων στοιχείων στο Γραφείο Στατιστικής – Ερεύνης – Προγραμματισμού – Μηχανογράφησης του Οικονομικού Τμήματος του Δήμου, για τη μηχανογραφική εκτύπωση των βεβαιωτικών καταλόγων των τελών δικαιωμάτων υδρεύσεως, καθώς και των δίπτυχων ατομικών ειδοποιήσεων – αποδείξεων εισπράξεως, της παραλαβής των εν λόγω μηχανογραφημένων εντύπων και της επίδοσης των μεν βεβαιωτικών καταλόγων στα Γραφεία Προσόδων και Ταμείου, των δε ατομικών ειδοποιήσεων–αποδείξεων στους υδρολήπτες συνδρομητές με το ταχυδρομείο ή με φροντίδα των Καταμετρητών υδρομέτρων.

Επίσης το Γραφείο αυτό:

Διεξάγει όλες τις εργασίες διοικητικής και οικονομικής φύσεως που αφορούν δραστηριότητες όλου του Τμήματος της Ύδρεύσεως (εκθέσεις αναλήψεως δαπανών, εισηγήσεις για διάθεση των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, διακίνηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος Ύδρεύσεως.

Τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία για το Τμήμα Ύδρεύσεως.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Ένας (1) υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών – Ύδραυλικών

(2) Ένας (1) υπάλληλος του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καταμετρητών Ύδρομέτρων)

(3) Ένας (1) υπάλληλος του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών υδρεύσεως).

Άρθρο 7ο

Οι διοικητικής και οικονομικής φύσεως γενικά εργασίες των Γραφείων που στερούνται ίδιου τοποθετημένου σ' αυτά Διοικητικού–Οικονομικού προσωπικού, θα διεξάγονται, αν δεν ορίζεται αλλιώς στον παρόντα Ο.Ε.Υ., από Διοικητικό Οικονομικό προσωπικό άλλων Γραφείων του Τμήματος στο οποίο υπάγονται αυτά, ή από όμοιο προσωπικό Γραφείων άλλων Τμημάτων του Δήμου, με εντολή του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Χρέη Γραμματέα των Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή από τον Δήμαρχο για τη μελέτη διαφόρων ζητημάτων, εκτελούν υπάλληλοι των Γραφείων στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι προς μελέτη υποθέσεις, οι οποίοι και διεκπεραιώνουν κάθε νόμιμη διαδικασία προς υλοποίηση του έργου των Επιτροπών αυτών, οριζόμενοι προς τούτο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγονται.

Άρθρο 9ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 10ο

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. που αναφέρονται στη διάρθρωση και λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος Ύδρεύσεως παύουν να ισχύουν από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης–Αποχέτευσης Δήμου Κομοτηνής που ιδρύθηκε με το Π.Δ/γμα 467/87 (ΦΕΚ 217/8.12.87 τ.Α') και ο οποίος Ο.Ε.Υ. έχει ήδη

ψηφισθεί με την αριθ. 1/16.5.88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής και την αριθ. 36/87 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής και έχει υποβληθεί αρμοδίως για τα περαιτέρω νόμιμα.

Το προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και που απασχολείται στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης καθίσταται από τότε που συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής προσωπικό αυτής με την οποία σχέση υπηρετεί και καταλαμβάνει αντιστοίχους θέσεις από αυτές που προβλέπονται από τον εγκριθησόμενο πιο πάνω Ο.Ε.Υ. αυτής (άρθρο 7 παρ. 3 Ν. 1069/80).

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και αποχέτευσης, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμοδίου κατά νόμο Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Ροδόπης να μετατάσσεται με τις οποίες κατέχει θέσεις στην Δ.Ε. Υ.Α. Δήμου Κομοτηνής διεπόμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα υπό των εκάστοτε ισχυουσών ειδικών περί του προσωπικού τούτου διατάξεων των Δήμων (παρ. 4 άρθρου 7 Ν. 1069/80).

Όσοι από το υπηρετούν διαβαθμισμένο τακτικό προσωπικό της Υπηρεσίας Ύδρευσης δεν υποβάλλουν σχετική αίτηση μετάταξής τους, στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ., καταλαμβάνουν κενές θέσεις της ειδικότητάς τους ή άλλης παρεμφερούς στα Τμήματα Τεχνικό και Καθαριότητας, υποχρεωμένης της Υπηρεσίας να διαχηρύσσει στα Τμήματα αυτά ισάριθμες κενές θέσεις (7) μέχρι οριστικής ταχτοποιήσεώς του προσωπικού του Τμήματος Ύδρευσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 24 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΖΗΣΗΣ ΜΠΕΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ